

การใช้งานเมนูของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เฉพาะ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับรองปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองปฏิบัติราชการและเป็นผู้รับข้อมูลเอกสารจากผู้รายงานตัวชีวิต ดำเนินการดังนี้

1. เข้าระบบ Myoffice



2. ปรากฏเมนูคำรับรองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 4 รายการย่อย ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- คำรับรองปฏิบัติราชการ
 - กำหนดผู้รายงานตัวชีวิต
 - บันทึกตัวชีวิต
 - ส่งแบบฟอร์มรายงาน
 - รับเอกสารรายงานตัวชีวิต

3. คลิกเมนู กำหนดผู้รายงานตัวชีวิต ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการกำหนดผู้รายงานตัวชีวิต

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
นางพรพนา สุขอำ	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	<input type="radio"/> ผู้รายงานตัวชีวิต <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นายภิญโญ บุญมา	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	<input type="radio"/> ผู้รายงานตัวชีวิต <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นายมานิต ปานสุข	กลุ่มอำนวยการ	-	<input type="radio"/> ผู้รายงานตัวชีวิต <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางสาวทิพย์วรรณ คล้ายคง	กลุ่มอำนวยการ	-	<input type="radio"/> ผู้รายงานตัวชีวิต <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>
นางสาวลำพึง นุ่มนึ่ง	กลุ่มอำนวยการ	-	<input type="radio"/> ผู้รายงานตัวชีวิต <input type="radio"/> จนท.ทั่วไป <input type="button" value="บันทึก"/>

4.หลังจากกำหนดผู้รายงานตัวชีวิตครบถ้วนแล้ว คลิกเมนูบันทึกตัวชีวิต ปรากฏหน้าต่างดังกล่าว ให้ดำเนินการบันทึกรายชื่อตัวชีวิต ตามรายละเอียดในหน้าต่างนี้ให้ครบทุกช่อง แล้วบันทึกการ ตัวชีวิต

รายการ: KRS ARS กลยุทธ์ที่ 1 ARS กลยุทธ์ที่ 2 ARS กลยุทธ์ที่ 3 ARS กลยุทธ์ที่ 4

ตัวชีวิตที่:

ชื่อตัวชีวิต:

: জন.รับข้อมูลตัวชีวิต

: นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

: জন.รายงานตัวชีวิต

นายจิโรจ สุพัฒน์

นางสาวจันทวรรณ ทองคำ

นายชินันท์ สุรินแก้ว

บันทึกการส่ง

5.เมื่อบันทึกเสร็จจะปรากฏชื่อตัวชีวิต และรายชื่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทำตามขั้นตอนบันทึก ตัวชีวิตจนครบทุกตัวที่ต้องรายงาน โดยเจ้าหน้าที่ภายในเขต

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
 ตัวชีวิตที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชินันท์ สุรินแก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์

6.เมื่อบันทึกตัวชีวิตครบตามที่ต้องการแล้ว คลิกส่งแบบฟอร์มรายงานข้อมูลของแต่ละตัวชีวิต

▶ [ส่งแบบฟอร์มรายงาน](#)

7.ปรากฏรายการตัวชีวิต คลิกส่งฟอร์ม

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม
 ตัวชีวิตที่ 1.1	การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS		นางสาวจันทวรรณ ทองคำ นายชินันท์ สุรินแก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์	

8. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด โดยตั้งชื่อเอกสาร พร้อมคลิกอัปโหลดไฟล์ คลิกบันทึก

ระบบส่งรายงานตัวชีวิต

ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร

ชื่อเอกสาร :


ไฟล์แนบ : แบบฟอร์มตัวอย่างรายชื่อเจ้าหน้าที่1.xls

9. เมื่อบันทึกอัปโหลดแบบฟอร์มรายงาน ปรากฏหน้าต่างแสดงไฟล์

แบบฟอร์มและเอกสาร		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ			รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	เอกสารแบบฟอร์ม	ผู้รายงาน	ส่งฟอร์ม	
	ตัวชีวิตที่ 1.1 การเก็บสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร	KRS	แบบรายงาน ❌	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ นายชนินท์ สุรินแก้ว นายจิโรจ สุพัฒน์		

การรายงานข้อมูลแต่ละรอบเข้ามาตามปฏิทิน

10. ผู้รับรายงานตัวชีวิต คลิกรับเอกสารตัวชีวิต

 คำรับรองปฏิบัติราชการ

- ▶ กำหนดผู้รายงานตัวชีวิต
- ▶ บันทึกตัวชีวิต
- ▶ รับเอกสารรายงานตัวชีวิต

11. ปรากฏหน้าต่างแสดงตัวชีวิตทั้งหมด และแสดงเอกสารตัวชีวิต คลิกเพื่อรับเอกสารตามรอบของการกำหนดให้ส่ง เช่น ถ้าเป็นรอบ 6 คลิกที่ รอบรายงาน 6 เดือน

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ			รอบรายงาน 6 9 12	
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน		
	ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน	KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองดาวงค์		
	ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล	KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 <small>NEW</small> [นางสาวลำพึง นุ่มนัม]	นางสาวลำพึง นุ่มนัม		

12. ปรากฏหน้าตาต่างตัวชีวิต ให้คลิกที่เอกสารที่ทำการส่ง

บันทึกตัวชีวิต		เอกสารรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ		รอบรายงาน 6 9 12
ที่	เรื่อง	ตัวชีวิต	วันที่ส่ง	ผู้รายงาน
	ตัวชีวิตที่มีระบบสารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน	KRS		นางสาววรรณรัตน์ กองดาวงค์
	ตัวชีวิตที่มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล	KRS	รอบ 6 เดือน ส่งเมื่อ 23 พ.ย. 2559 <small>NEW</small> [นางสาวลำพึง นุ่มนัม]	นางสาวลำพึง นุ่มนัม

13. ปรากฏเอกสารตัวชีวิตที่เกี่ยวข้องกับตัวชีวิต คลิกดาวน์โหลดเพื่อจัดเอกสาร เมื่อดาวน์โหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก จัดเก็บ

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (0)			
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	จัดเก็บ


14. เมื่อจัดเก็บแล้ว สถานะของเอกสารก็จะแสดงว่า รับแล้ว ซึ่งผู้ส่งรายงานตัวชีวิตก็สามารถตรวจสอบได้

ชื่อตัวชีวิต : มีระบบจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (1)			
รอบ 6 เดือน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	23 พ.ย. 2559	รับแล้ว

15. สำหรับเมนูรับเอกสารรายงานตัวชีวิต ใช้ในการรับตัวชีวิตจากผู้ส่งรายงานตัวชีวิตตามรอบของคำรับรองปฏิบัติราชการ เมื่อต้องการเก็บข้อมูลรวบรวมส่งผ่านระบบของ สพฐ. โดยคลิกเมนูนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

ธุรการกลุ่มจะมีเมนูการทำงานเฉพาะดังนี้

 รายงานระดับกลุ่ม

▶ กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

▶ บันทึกปฏิทินกิจกรรม

▶ เขียนข่าวด่วน

▶ ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม

1. เมื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีที่ธุรการลาหรือไปราชการ สามารถจัดการให้บุคลากรภายในกลุ่มทำงานแทนในวันนั้นๆ ได้ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกเมนูกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.3 ปราบกฏหน้าต่างแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ให้ดำเนินการยกเลิกตัวเองจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยคลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ แล้วบันทึก

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนต์วีวัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพันธ์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินทร์ สุรินแก้ว	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาววิรัตน์ มาลัยหวล	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อังจร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพันธ์	จนท.ธุรการกลุ่ม	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input checked="" type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก

- 1.4 เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน แล้วคลิกบันทึก บุคลากรที่เลือกก็จะเป็นผู้แทนเจ้าหน้าที่ธุรการแทนในวันที่เจ้าหน้าที่ธุรการลาหรือไปราชการ

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนต์วีวัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพันธ์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
5	นายชนินทร์ สุรินแก้ว	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
6	นางสาววิรัตน์ มาลัยหวล	-	<input checked="" type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อังจร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพันธ์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	บันทึก

จำนวน 0 หน้า

1.5 เมื่อบันทึกแล้ว จะปรากฏแสดงการปฏิบัติหน้าที่ธุรการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
2	นางสายสุรีย์ มนต์วีวัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
3	นายอิโรจ สุทัศน์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
5	นายชนินทร์ สุรินแก้ว	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	จนท.ธุรการกลุ่ม	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>
9	นายอนันต์ชัย เมฆพันธ์	-	<input type="radio"/> จนท.ธุรการกลุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่	<input type="button" value="บันทึก"/>

หมายเหตุ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินเปลี่ยนกลับดำเนินการตามขั้นตอน โดยยกเลิกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานแทน และกำหนดตัวเองเป็นเจ้าหน้าที่เหมือนเดิม

2. เมนูบันทึกปฏิทินกิจกรรม ใช้สำหรับบันทึกกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม ดังนี้

2.1 เข้าระบบ myoffice

2.2 คลิกเมนูบันทึกปฏิทิน

2.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดกิจกรรม แล้วคลิกบันทึก

px | บทนาตาจว

เพิ่มรายการปฏิทินใหม่

เลือกวันที่ :

เวลา : (ตัวอย่าง เช่น 12.00 น. หรือ 8.30 น.)

จำนวนวัน : *(ในกรณีที่กิจกรรมดำเนินการหลายวัน)

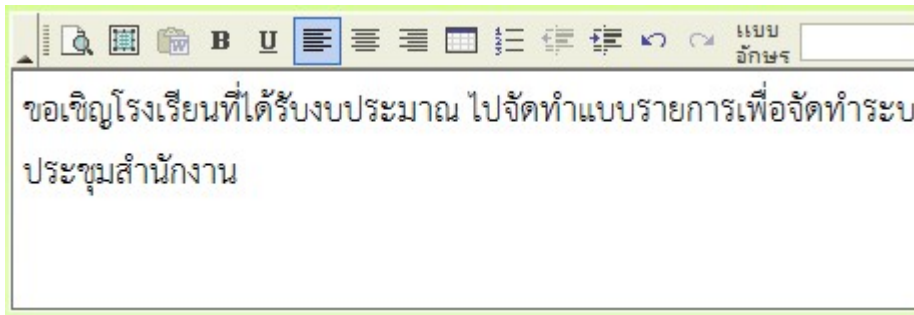
เรื่อง :

รายละเอียด :

B U

กลุ่มนโยบายและแผน จัดประชุมการขอเสนอคำขอจัดสรรงบประมาณ
โรงเรียน ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. เมนูเขียนข่าวด่วน ข่าวด่วนเป็นข่าวที่มีกรณีพิเศษเท่านั้น ต้องเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนของแต่ละกลุ่ม เพราะจำหน่ายเสนอครั้งละ 1 ข่าวเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้
 - 3.1 เข้าสู่ระบบ Myoffice
 - 3.2 คลิกเมนูเขียนข่าวด่วน
 - 3.3 ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด กรอกรายละเอียดข้อความตามต้องการ แล้วคลิก บันทึก (ห้าม enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)



สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูเฉพาะ มีรายการ แยกเป็น 2 ส่วน คือ รายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่วันลา

- ▶ ทะเบียนลา
- ▶ สกติดการลา ครั้งถัดไป
- ▶ กำหนดเจ้าหน้าที่วันลา
- ▶ เพียบยกเลิกวันลา
- ▶ สกติดการลา ครั้งถัดไป
- ▶ จัดผู้อนุญาตการลา
- ▶ บันทึกวันลาสะสม
- ▶ สกติดการลาทั้งปี
- ▶ จัดการปีการลา

เมนูเกี่ยวกับจัดการระบบ มี 4 เมนู คือ

1. เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการจัดคนในกลุ่มทำงานแทน กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาหรือไปราชการ ดังนี้

1.1 เข้าระบบ Myoffice

1.2 คลิกกำหนดเจ้าหน้าที่วันลา

1.3 ปรากฏหน้าต่างรายการรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม คลิกเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ คลิกบันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวเมลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนต์วีวัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	เจ้าหน้าที่การลา	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input checked="" type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

1.4 เมื่อยกเลิกตัวเองแล้ว คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ทำงานแทน โดยคลิกที่ เจ้าหน้าที่วันลา แล้ว บันทึก

+ จัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วันลา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวเมลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
2	นางสายสุนีย์ มนต์วีวัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
4	นางสาวจันทร์วรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
5	นายชนินท์ สุรินทร์แก้ว	-	<input checked="" type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
6	นางสาวทวีรัตน์ มาลัยหวล	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่การลา <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก

- เมนูกำหนดผู้อนุญาตลา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่วันลาไว้กำหนดผู้อนุญาตลา เพื่อเสนอใบลา สามารถกำหนดไว้หลายๆคนได้ เช่นกำหนด ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาตลา และกำหนด รอง ผอ.ในกรณีที ผอ.ลา หรือ ไปราชการ เป็นหน้าที่ รักษาารแทน

+ จัดการผู้อนุญาตการลา				
ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข
boss01	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ	ดำเนินการ
3409900650744	นายปวิทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ปฏิบัติ(ร)	ดำเนินการ
3640500451507	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600054402	นายธวัชชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3640600676268	นายณรงค์ ม่วงเย็น	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ
3649900026887	นางสาวมะลิ ตัมบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ไม่แสดง	ดำเนินการ

หมายเหตุ ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิกที่ดำเนินการ แล้วดำเนินการตามที่ต้องการ

- เมนูจัดการปีลา เป็นเมนูที่กำหนดปีลา ตามระเบียบยึดตามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องจัดการปีลาด้วยตนเอง เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 คลิกเมนูกำหนดปีลา ปรากฏหน้าต่างปีลา คลิกแก้ไข

แก้ไข	ปีงบประมาณ
	2560

3.2 ปรากฏหน้าต่างให้แก้ไขปีลา แล้วบันทึกแก้ไข

ปีงบประมาณ :

หมายเหตุ เมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่วันลา ต้องดำเนินการ เมนู บันทึกวันลา สะสมใหม่ทุกปี

4. เมนูบันทึกวันลาสะสม เป็นเมนูที่ต้องดำเนินการกำหนดวันลาสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยดำเนินการหลังจากที่เปลี่ยนปีการลา ดังนี้

4.1 คลิกเมนูบันทึกวันลาสะสม

4.2 ปรากฏรายชื่อบุคลากรทุกคน คลิก เพิ่ม เพื่อกำหนดวันสะสม

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปีนี้	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน				
2	นายปิติทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
4	นายจรูญชัย ชูหน้า	รองผู้อำนวยการสำนักงาน				
5	นางสาวจันทร์พรรณ ทองคำ	กลุ่มอำนาจการ				
6	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	กลุ่มอำนาจการ				

4.3 ปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลวันลาสะสม และสิทธิการลา แล้วคลิกเพิ่มรายการ

ชื่อหน่วยงาน:

ชื่อ นายพยอม วงษ์พูล วันลาสะสม สิทธิการลาปีนี้ กลุ่ม

4.4 หลังเพิ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงวันลาสะสมและสิทธิการลา ดำเนินการเพิ่มจนครบทุกคน (หมายเหตุ หลังจากเพิ่มเมนูเพิ่มจะหายไป แต่จะขึ้นเมนูแก้ไขมาแทน หากของใครผิด ให้คลิกแก้ไข)

ทะเบียนแสดงสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากร ปีงบประมาณ 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	วันลาสะสม	สิทธิการลาปีนี้	เพิ่ม	แก้ไข
1	นายพยอม วงษ์พูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน	20	10		
2	นายปิติทธ์ อุดมวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	25	10		
3	นายศักดิ์ชัย บุญสนอง	รองผู้อำนวยการสำนักงาน	13	10		

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการรายงาน มีดังนี้

1. เมนูทะเบียนลา เป็นเมนูที่จัดเก็บแฟ้มการลาทั้งหมด
2. เมนูยกเลิกวันลา เป็นเมนูจัดเก็บใบขอยกเลิกวันลาทั้งหมด
3. เมนูสถิติการ เป็นเมนูแสดงสถิติการของทุกคน

3.2 หน้าต่างแสดงรายการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ประจำเดือนที่คลิก จำแนกรายบุคคล

กลับหน้าโรงเรียน		ทะเบียนไปราชการเดือน เมษายน ของโรงเรียนโรงเรียนเชิงคีรี(สุวิชานวรรุฒิ)			พิมพ์หน้านี้		
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	จำนวน			
				ครั้ง	วัน	ดู	

4. เมนูเพิ่มขอไปราชการ เป็นเมนูแสดงใบขออนุญาตไปราชการ

ทะเบียนไปราชการของโรงเรียน						
ทะเบียนไปราชการของสำนักงาน						ค้นหา
ที่	เรื่อง	เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้ขออนุญาต	สถานะ	
wdwdwdw		27 พ.ย. 2559	27 พ.ย. 2559	ปิยวรรณ ดตยทองเกียรติ	เจ้าหน้าที่	
ประชุมสัมมนาลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้		28 พ.ย. 2559	30 พ.ย. 2559	นายวิจิต ศรีสมุทร	อนุมัติ	

5. เมนูจัดการบุคลากร โรงเรียน ใช้สำหรับการแก้ปัญหากรณีข้อมูลที่ข้อมูลของบุคลากร โรงเรียน ผิดพลาด หรือ กรณีที่มีการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากร ใน โรงเรียนราย โรง

แสดงข้อมูลจำแนกรายโรง					
ที่	โรงเรียน	ข้อมูลบุคลากรจำแนกรายโรง			
		จำนวนผู้บริหาร	จำนวนครู	ดูข้อมูลปัจจุบัน	ครูในอดีต
1	โรงเรียนวัดยางเอน	1	2		
2	โรงเรียนวัดตาลเดี่ยว	1	0		
3	โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ วันครู2504	1	0		

6. เมนูจัดการผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นเมนูที่ใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนในกรณีเจ้าหน้าที่รับค่า ขอลาหรือไปราชการ ดำเนินการ ยกเลิกตนเอง แล้ว เลือกอีกคนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

+ จัดการบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องขออนุญาตไปราชการ					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ	
1	นางสาวมะลิ ตุ่มบุตร	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
2	นางสายสุรีย์ มนต์ศรีวัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
3	นายจิโรจ สุพัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
4	นางสาวจันทวรรณ ทองคำ	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
5	นายชนินท์ สุรินแก้ว	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
6	นางสาวทริรัตน์ มาลัยหวล	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
7	นางสาวนริศรา อ้นจร	เจ้าหน้าที่วันลา	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
8	นางสาวฐานิกา สุขเรือง	จนท.รับขอไปราชการ	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	
9	นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์	-	<input type="radio"/> จนท.รับเรื่องขอไปราชการ <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บันทึก	